



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



RESOLUCIÓN No. 295

Noviembre 8 de 2018

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 4835 de 2008 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 815 de 2018 de mayo de 2018, sustituyó el Título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 referido a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos y ajustó las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución No. 0629 de 2018 por la cual se establece las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que mediante Resolución No. 0667 de 2018 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales en las entidades públicas.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Que atendiendo a la modificación normativa de competencias laborales, específicas, funcionales para las áreas o procesos transversales en las entidades públicas, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor fijada por los Decretos 812 del 26 de mayo de 1992, 2068 del 19 de octubre de 1993, 1546 del 19 de julio de 1994 y 1874 de 2015, en el sentido de adicionar las competencias comportamentales comunes, por nivel jerárquico a los servidores públicos, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales y las competencias específicas para los empleos que tiene asignadas las funciones de archivista, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo; funciones que deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Dirección Nacional de Derecho de Autor así:

DIRECCIÓN GENERAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Directivo		
Denominación del Empleo:	Director General		
Código:	0015	Grado:	20
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Despacho del Ministro del Interior		
Cargo Jefe Inmediato:	Ministro del Interior		



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Asociación del Sector

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, de acuerdo con los planes y lineamientos del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
2. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgadas por mandato legal.
3. Diseñar, dirigir administrar y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
4. Emitir conceptos sobre las normas que regulan el derecho de autor y los derechos conexos.
5. Impulsar la adopción de normas que protejan el derecho de autor y derechos conexos y buscar su efectivo cumplimiento.
6. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano.
7. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia: los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
8. Mantener intercambio con las diferentes organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, en el país o en el exterior.
9. Reconocer personería jurídica y/o autorización de funcionamiento e imponer las sanciones a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Ejercer inspección y vigilancia sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, con el propósito de obtener el fortalecimiento integral de su gestión y asegurar niveles óptimos de eficiencia y transparencia.
11. Diseñar y desarrollar las estrategias para la creación de una cultura de respeto y protección del derecho de autor y derechos conexos a través de procesos de difusión y capacitación al interior y exterior de la entidad.
12. Brindar información bibliográfica, documental y audiovisual, nacional y extranjera, especializada y apoyar la investigación sobre el derecho de autor y los derechos conexos.
13. Administrar el Registro Nacional de Derecho de Autor, destinado a la inscripción de las obras literarias y artísticas, de los fonogramas, de los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos y de los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos, como medio de seguridad y publicidad a sus autores y/o titulares.
14. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.
15. Crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
16. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
17. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, con el fin de mejorar el desempeño y capacidad de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.
18. Estudiar, aprobar o negar solicitudes para baja definitiva de bienes.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



19. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
21. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en temática autoral.
2. Políticas públicas en derecho de autor.
3. Concertación y resolución de conflictos.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Manejo Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
-------------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Haber adquirido especialización en la materia.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Condiciones mínima exigidas para ser Registrador de Instrumentos Públicos (ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.</p>	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código: 0150	Grado: 13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el apoyo integral a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, definiendo y orientando las políticas en asuntos relacionados con las áreas de recursos humanos, contabilidad, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, bienes e inventarios y servicios generales, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de la misión y las estrategias de la entidad. 2. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes sobre administración de personal, aspectos presupuestales, contables, de tesorería y contratación administrativa. 4. Atender consultas, solicitudes y reclamaciones que sobre administración de personal presenten los servidores. 5. Dirigir, supervisar y controlar la correcta y oportuna aplicación de planes y programas de selección de personal, calificación de servicios, régimen salarial y prestacional, carrera administrativa, capacitación y bienestar. 6. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos de consumo y devolutivos. 7. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones que se requieran adelantar con aquellas instituciones que desarrollen funciones relacionadas con el área a su cargo. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de apoyo relacionados con aseo, vigilancia, mantenimiento, fotocopiadora, transporte, correspondencia y almacén.
9. Velar por la adecuada distribución, registro, control y custodia de los bienes de la entidad depositados en almacén, y de aquellos en uso en las diferentes dependencias.
10. Establecer los controles necesarios para lograr una exactitud de las cifras financieras entre presupuesto, contabilidad y tesorería.
11. Supervisar con cierta periodicidad las cuentas bancarias y de ahorro.
12. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
13. Adelantar investigaciones en materia de la administración del recurso humano.
14. Proponer políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal, financiero y de servicios administrativos en relación con las dependencias de la entidad.
15. Analizar, aprobar y evaluar el plan general para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor
16. Estudiar, evaluar y asesorar al Director General en la adopción de políticas y procedimientos para realizar el saneamiento contable en la entidad.
17. Estudiar, aprobar o negar solicitudes para baja definitiva de bienes.
18. Estudiar, evaluar y aprobar las políticas de los planes de acción y desarrollo institucional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con las áreas de recursos humanos, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, bienes e inventarios y contabilidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley para la regulación del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
5. Índice universal de inventarios
6. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> a. Visión estratégica. b. Liderazgo efectivo c. Planeación d. Toma de decisiones e. Gestión del desarrollo de las personas f. Pensamiento sistémico g. Resolución de conflictos. h. Atención al detalle. i. Trabajo en equipo y colaboración. j. Negociación. k. Comunicación efectiva. l. Creatividad e innovación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<p>m. Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>n. Dirección y desarrollo del personal.</p>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Psicología o Licenciatura en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Psicología o Licenciatura en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	--



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel		Directivo	
Denominación del Empleo:		Subdirector Técnico de Capacitación, Investigación y Desarrollo	
Código:	0150	Grado:	13
No. De Cargos:		Uno (1)	
Dependencia:		Dirección General	
Cargo Jefe Inmediato:		Director General	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir, organizar y planear todos los aspectos relacionados con la difusión y capacitación en materia de Derecho de Autor, garantizando el establecimiento de políticas y directrices que permitan establecer pautas de acuerdo con las normas vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.2. Asesorar al Director General en la realización de investigaciones, estudios, establecimiento de las políticas y presentación de propuestas sobre aspectos técnicos del programa y servicios que presta la entidad.3. Coordinar la preparación del material que la entidad requiera en torno al Derecho de Autor y los Derechos Conexos.4. Realizar la difusión de las disposiciones existentes en materia de derecho de autor.5. Asistir al Director General en las reuniones que se programen con organizaciones, gremios, asociaciones y entidades relacionadas con la temática autoral, del país o del exterior.			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Impulsar convenios con entidades u organismos internacionales, con el fin de llevar a cabo programas de capacitación con o sin intercambio.
7. Impulsar convenios con entidades de educación superior, para el desarrollo de programas conjuntos, que permitan mediante la capacitación de sus estudiantes, la defensa, el estudio y la difusión del derecho de autor en Colombia.
8. Consolidar las estadísticas sobre piratería en el país, en virtud a lo dispuesto por el Convenio Antipiratería para Colombia.
9. Gestionar solicitudes cooperación ante entidades públicas o privadas, de carácter nacional o internacional, con el fin de llevar a cabo las actividades de capacitación, difusión e investigación a cargo de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
10. Mantener contacto con el sector privado y las entidades del sector público relacionadas con el tema del derecho de autor, con el fin de lograr posiciones uniformes sobre los diferentes temas que permitan realizar actuaciones en el ámbito nacional e internacional.
11. Llevar el archivo documental y el cronograma de actividades de los comités que se cumplan con los organismos u oficinas internacionales sobre derecho de autor, en los cuales la Dirección Nacional de Derecho de Autor deba hacer presencia.
12. Organizar y coordinar la capacitación, divulgación y formación en materia de derecho de autor, así como los eventos que se requieran para el efecto.
13. Efectuar la difusión de la legislación, jurisprudencia y doctrina nacional y extranjera, en materia de derecho de autor y derechos conexos.
14. Analizar, aprobar y evaluar el plan general para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor
15. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el ingreso de personal, capacitación, bienestar e incentivos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



- 16 Estudiar, evaluar y aprobar las políticas de los planes de acción y desarrollo institucional.
- 17 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de eventos de capacitación.
2. Legislación autoral.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Manejo de recursos técnicos de apoyo a la capacitación.
5. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico de Asuntos Jurisdiccionales
Código: 0150	Grado: 13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Decidir las controversias que en materia de derecho de autor y derechos conexos hayan sido asignados a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en instancia jurisdiccional y de conformidad con la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer estrategias, planes, programas y proyectos en materia de asuntos jurisdiccionales relacionados con la infracción o violación al derecho de autor y derechos conexos en concordancia con las directrices institucionales y la ley.2. Adelantar el trámite de reclamaciones o demandas que se presenten, en única o primera instancia según corresponda de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable.3. Adoptar decisiones en ejercicio de las funciones jurisdiccionales en los procesos de derechos de autor y conexos, en primera o única instancia de acuerdo con la ley.4. Proferir las providencias o sentencias en los procesos por violación al derecho de autor o derechos conexos de conformidad con el procedimiento legal aplicable.5. Coordinar, dirigir y asignar los funcionarios de su despacho las audiencias y diligencias a lo largo de las actuaciones y procesos siguiendo lineamientos institucionales y normatividad aplicable.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MINISTERIO DEL TRABAJO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Evaluar la gestión de la dependencia de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimientos en Derecho de autor
5. Derecho procesal
6. Fundamentos de planeación
7. Gerencia y Gestión Pública
8. Principios básicos de administración pública
9. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones
	5. Gestión del desarrollo de las personas



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Trabajo en equipo.

6. Adaptación al cambio

6. Pensamiento sistémico

7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código: 0137	Grado: 13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer y desarrollar las políticas, planes y programas tendientes a garantizar el oportuno registro de las obras, prestaciones y contratos de Derecho de Autor y Derechos Conexos en Colombia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su dependencia. 2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el programa de registro de obras literarias y artísticas, fonogramas, los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionados con el Derecho de Autor y los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos. 3. Negar las solicitudes de registro cuando no sean procedentes. 4. Expedir certificados y demás actos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos que se tramiten en la oficina. 5. Certificar sobre los datos que reposen en el Registro Nacional de Derecho de Autor. 6. Velar por el cumplimiento de las normas atinentes a la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Tramitar las solicitudes y los recursos que en ejercicio del derecho de petición sean elevados a la oficina.
8. Coordinar y controlar la actualización y revisión de la información procesada en la oficina.
9. Atender las conferencias o charlas especializadas que le sean asignadas.
10. Analizar, aprobar y evaluar el plan general para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el ingreso de personal, capacitación, bienestar e incentivos.
12. Establecer las políticas para el uso de las tecnologías de la información
13. Estudiar, evaluar y aprobar las políticas de los planes de acción y desarrollo institucional.
14. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
15. Tramitar solicitudes de conciliación asignadas.
16. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
17. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
18. Comunicar sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
19. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de Ley.
20. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



21. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.

22. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.

23. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su Director.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación autoral.
2. Manejo de Internet e intranet.
3. Jurisprudencia en temática autoral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	--



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel		Asesor	
Denominación del Empleo:		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
Código:	1045	Grado:	07
No. De Cargos:		Uno (1)	
Dependencia:		Dirección General	
Cargo Jefe Inmediato:		Director General	
II ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Director General en asuntos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos, así como inspeccionar y vigilar las actividades de las sociedades de gestión colectiva, garantizando la legalidad de los trámites adelantados.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Director General y a las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.Absolver las consultas que en materia de derecho de autor y derechos conexos efectúen las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, así como el público en general.Proyectar para aprobación del Director General, las providencias de concesión de autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.Resolver las oposiciones a las solicitudes de autorización de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.Adelantar y resolver las investigaciones administrativas que se inician a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Adelantar las investigaciones administrativas que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.
8. Adelantar y resolver las impugnaciones interpuestas contra los actos de elección realizados por la asamblea general y las asambleas seccionales, y los actos de administración del consejo directivo de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
9. Ejercer el control de legalidad y expedir las providencias necesarias para la aprobación de estatutos de sociedades de gestión colectiva, sus reformas y sus presupuestos.
10. Inscribir al Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia, Gerente, Secretario y Revisor Fiscal de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
11. Atender y controlar el trámite de todos los procesos jurisdiccionales en que tenga interés la Dirección Nacional de Derecho de Autor y mantener informado al director General sobre el desarrollo de los mismos.
12. A solicitud del Director General, realizar seguimiento y conceptuar sobre proyectos de ley que en materia de derecho de autor y derechos conexos cursen en el Congreso de la República.
13. Velar por la actualización de los diferentes desarrollos legales, jurisprudenciales y doctrinales en materia de derecho de autor y derechos conexos
14. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
15. Ejercer control de legalidad respecto de los contratos, convenios, procesos de licitación y demás actos administrativos que suscriba el Director General
16. Expedir certificaciones sobre existencia y representación legal, así como de las demás inscripciones de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
17. Coordinar la Oficina de Control Interno Disciplinario.
18. Atender las conferencias o charlas especializadas que le sean asignadas.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



19. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
20. Analizar y evaluar el plan general para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
21. Participar y asesorar al Director General en la adopción de políticas y procedimientos para realizar el saneamiento contable en la entidad.
22. Participar en el Comité de baja definitiva de bienes.
23. Participar en la implementación de las políticas de los planes de acción y desarrollo institucional.
24. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
25. Tramitar solicitudes de conciliación asignadas.
26. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
27. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
28. Comunicar sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
29. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de Ley.
30. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
31. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



32. Guardas estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
33. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su Director.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación autoral.
2. Normatividad relacionada con procesos administrativos.
3. Normatividad aplicable al sector público.
4. Sociedades de gestión colectiva.
5. Legislación relacionada con sociedades comerciales.
6. Normatividad relacionada con procesos disciplinarios.
7. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio	6. Planeación
	7. Trabajo en equipo y colaboración.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<p>8. Comunicación efectiva</p> <p>9. Negociación.</p> <p>10. Visión estratégica</p> <p>11. Argumentación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Entidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Asesor		
Código:	1020	Grado:	06
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Dirección General		
Cargo Jefe Inmediato:	Director General		
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asesorar, asistir y apoyar al Director General en todo lo relacionado con la adopción de políticas en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la administración, control y ejecución de los planes y programas de la entidad. 2. Coordinar y planear las actividades a desarrollar con los organismos y gremios vinculados con el derecho de autor y los derechos conexos del orden nacional. 3. Coadyuvar en el conocimiento y difusión de la legislación, jurisprudencia y doctrina nacional y extranjera, en materia de derecho de autor y derechos conexos. 4. Coordinar, fomentar y promover conjuntamente con el jefe de la dependencia respectiva, los servicios institucionales que presta la entidad. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director. 6. Participar en la elaboración de ponencias y trabajos que deba presentar la dirección en seminarios y foros nacionales e internacionales. 			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Apoyar al director General en la realización de investigaciones, estudios, fijación y ejecución de las políticas, así como presentar propuestas sobre aspectos técnicos del programa y servicios que presta la entidad.
8. Apoyar la organización de seminarios y otros eventos de capacitación relacionados con la temática autoral.
9. Tramitar ante la Subdirección Administrativa las solicitudes de comisión al interior y exterior del país de los servidores de la entidad, designados por el Director General.
10. Analizar, recomendar y redactar textos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos.
11. Asistir al Director General en las actividades que se requieran con respecto a las negociaciones internacionales, así como relativas a organizaciones, instituciones y otras entidades gubernamentales, internacionales y/o multilaterales.
12. Proyectar las resoluciones que decidan los recursos de apelación elevados ante el Director General.
13. Participar en las sesiones del Comité Administrativo de la entidad y servir como secretario del mismo.
14. Integrar el Comité de Control Interno Disciplinario de la Entidad.
15. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
16. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
17. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
18. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
19. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



20. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
21. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
22. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
23. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
24. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
25. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en temática autoral.
2. Manejo de relaciones públicas.
3. Manejo Internet e intranet.
4. Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones
	5. Conocimiento del entorno.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Adscripción del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar en la Dirección Nacional de Derecho de Autor la adecuada formulación, aplicación y evaluación de los planes y proyectos que el Gobierno Nacional establezca en el marco de las políticas orientadas por el Departamento Nacional de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad, y de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional en el ámbito del derecho de autor y los derechos conexos, de acuerdo a los parámetros fijados por el Comité Administrativo de la entidad.
2. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Sistemas, la elaboración e implementación del Plan Estratégico de los Sistemas de Información de la entidad y proponer los ajustes requeridos.
3. Servir como consultor y asesor en la formulación de los planes de desarrollo nacionales, cuando en ellos se incluya de manera expresa el tema del derecho de autor.
4. Identificar en acuerdo con las diferentes dependencias de la entidad, los planes, programas y proyectos de inversión y efectuar su estudio de factibilidad.
5. Orientar, coordinar y evaluar el plan de acción elaborado en la entidad para ejecutar dentro de cada vigencia.
6. Elaborar los anteproyectos de presupuesto y los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, para someterlos a la aprobación del Comité Administrativo de la Unidad y presentarlos dentro del término establecido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Coordinar todo lo concerniente a los proyectos de estudio y/o investigación que la entidad emprenda, ya sea por cuenta propia o mediante la contratación de servicios especializados.
8. Programar y realizar investigaciones en lo concerniente a los aspectos estadísticos, presupuestales y financieros.
9. Coordinar todo lo relacionado con los programas de cooperación técnica y económica que se establezca con gobiernos u organismos nacionales o extranjeros.
10. Rendir los informes y preparar los documentos que solicite el Comité Administrativo de la entidad.
11. Construir en coordinación con las diferentes dependencias, los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar los servicios y programas.
12. Coordinar, orientar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad en lo relacionado con el MECI.
13. Conjuntamente con el área de Sistemas, establecer las políticas para el uso de las tecnologías de la información.
14. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
15. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
16. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
17. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
18. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
19. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
20. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



21. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
22. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
23. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de la legislación sobre presupuesto público y planeación.
2. Sistemas de Información.
3. Conocimiento de la normatividad en materia de planes indicativos y de acción.
4. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio	6. Comunicación efectiva
	7. Planificación y programación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	8. Integridad institucional
	9. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Administración.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada..
Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



RESOLUCIÓN No. 216

Diciembre 01 de 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Cargos de Asesor 1020-06 del Área de Planeación y Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Sistemas de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN
NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2041 de 1991, 4835 de 2008, adicionado por el decreto No. 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 295 del 8 de Noviembre de 2018, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos Asesor 1020-06 de Planeación y Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Sistemas que conforma la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor el cual quedará así:



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código: 1020	Grado: 06
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar en la Dirección Nacional de Derecho de Autor la adecuada formulación, aplicación y evaluación de los planes y proyectos que el Gobierno Nacional establezca en el marco de las políticas orientadas por el Departamento Nacional de Planeación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad, y de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional en el ámbito del derecho de autor y los derechos conexos, de acuerdo a los parámetros fijados por el Comité Administrativo de la entidad. 2. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Sistemas, la elaboración e implementación del Plan Estratégico de los Sistemas de Información de la entidad y proponer los ajustes requeridos. 3. Servir como consultor y asesor en la formulación de los planes de desarrollo nacionales, cuando en ellos se incluya de manera expresa el tema del derecho de autor. 4. Identificar en acuerdo con las diferentes dependencias de la entidad, los planes, programas y proyectos de inversión y efectuar su estudio de factibilidad. 5. Orientar, coordinar y evaluar el plan de acción elaborado en la entidad para ejecutar dentro de cada vigencia. 6. Elaborar los anteproyectos de presupuesto y los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, para someterlos a la aprobación del Comité Administrativo de la Unidad y presentarlos dentro del término establecido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Coordinar todo lo concerniente a los proyectos de estudio y/o investigación que la entidad emprenda, ya sea por cuenta propia o mediante la contratación de servicios especializados.
8. Programar y realizar investigaciones en lo concerniente a los aspectos estadísticos, presupuestales y financieros.
9. Coordinar todo lo relacionado con los programas de cooperación técnica y económica que se establezca con gobiernos u organismos nacionales o extranjeros.
10. Rendir los informes y preparar los documentos que solicite el Comité Administrativo de la entidad.
11. Construir en coordinación con las diferentes dependencias, los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar los servicios y programas.
12. Coordinar, orientar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad en lo relacionado con el MECI.
13. Conjuntamente con el área de Sistemas, establecer las políticas para el uso de las tecnologías de la información.
14. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
15. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
16. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
17. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
18. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
19. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
20. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
21. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Asistencia al Autor

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Sistema de Gestión de Calidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

22. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
23. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de la legislación sobre presupuesto público y planeación.
2. Sistemas de Información.
3. Conocimiento de la normatividad en materia de planes indicativos y de acción.
4. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio	6. Comunicación efectiva
	7. Planificación y programación.
	8. Integridad institucional
	9. Capacidad de análisis.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía o Administración.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	Grado: 15
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Dirección General
II. ÁREA: UNIDAD DE SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades necesarias para que la plataforma tecnológica de la Dirección Nacional de Derecho de Autor contribuya activamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la Dirección General en sistemas informáticos, software y hardware de las dependencias en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad. 2. Formular propuestas para la implementación, instalación y uso de la red instalada. 3. Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico de Sistemas. 4. Evaluar técnicamente el software existente en la entidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático del Registro Nacional del Derecho de Autor, sistema de correspondencia, base de datos jurídicos sobre derecho de autor y derechos conexos y software de la Subdirección Administrativa. 5. Apoyar al Director General en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas. 	

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020</p> <p>Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad SISTEMA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
---	--	---

6. Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
7. Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Entidad.
8. Impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.
9. Supervisar la ejecución de las copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en la base de datos de registro de obras y de la información almacenada en los servidores de la Entidad.
10. Coordinar la prestación de soporte a los usuarios internos y externos del Portal institucional y de los aplicativos web de la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes.
2. Manejo de aplicaciones.
3. Dirección de proyectos de desarrollo.
4. Conocimiento de las políticas gubernamentales en materia de desarrollos tecnológicos. (Tics)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020-06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



<p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p> <p>7. Aprendizaje permanente.</p> <p>8. Desarrollo directivo</p> <p>9. Planeación.</p> <p>10. Manejo eficaz y eficiente de los recursos.</p> <p>11. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>12. Transparencia.</p> <p>13. Creatividad e innovación.</p> <p>14. Planificación del trabajo.</p> <p>15. Resolución de problemas.</p> <p>16. Gestión del cambio.</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
--	---

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 216 DE DICIEMBRE 01 DE 2020</p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Asesor 1020- 06 y Profesional Especializado 2028-15 de la Dirección General de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
---	--	---

<p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Artículo 2: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 01 de diciembre de 2020

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial de
Asesoría del Eductor

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Dirección general		
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Absolver consultas y derechos de petición de la ciudadanía, evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento para constituir sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como realizar actividades de inspección vigilancia y control sobre estas sociedades. Elaborar documentos relacionados con los procesos de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actué como parte o interviniente la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y elaborar los conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia.
2. Preparar respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva.
3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor.
4. Proyectar los diferentes actos que surtan del ejercicio de la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva de acuerdo con las normas vigentes.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
del Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos.
6. Preparar y elaborar conceptos sobre derecho de autor y derechos conexos.
7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa.
8. Sustanciar las diversas actuaciones administrativas o judiciales de competencia y conocimiento de la entidad.
9. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
10. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
11. Preparar correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que las soliciten.
12. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.
13. Sustanciar los procesos de investigación que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.
14. Sustanciar las providencias relativas a la adopción de medidas cautelares en los procesos que se adelanten en contra de las sociedades de gestión colectiva.
15. Sustanciar los actos administrativos que deban dictarse en los procesos de toma de posesión de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos.
16. Hacer seguimiento a proyectos que cursen en el Congreso de la República relacionados con derecho de autor, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
17. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



18. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actúe como parte o interviniente la entidad, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Instruir los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad y proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el fallo de primera instancia.
20. Proyectar conceptos, para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de control de legalidad respecto de los contratos, convenios y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
21. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
22. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
23. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
24. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
25. Comunicar sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
26. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
27. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
28. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
29. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
30. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en legislación autoral.
2. Conocimientos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Conocimiento en derecho de autor y derechos conexos.
4. Conocimiento en el régimen de la gestión colectiva del derecho de autor y de los derechos conexos
5. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Curso de Conciliación en entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho
7. Manejo paquete Office.
8. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
	7. Planeación



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<p>8. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>9. Comunicación efectiva</p> <p>10. Negociación.</p> <p>11. Visión estratégica</p> <p>12. Argumentación.</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	--



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	Grado: 15
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Dirección General
II. ÁREA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar, coordinar y evaluar los controles establecidos en cada una de las dependencias, de tal manera que las labores se desempeñen con la eficiencia, eficacia y transparencia deseadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema estándar de control interno MECI.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Normas propias del control interno.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



4. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
	7. Creatividad e innovación.
	8. Liderazgo.
	9. Transparencia
	10. Trabajo en equipo y colaboración.
	11. Resolución y mitigación de
	problemas.
	12. Vinculación interpersonal
	13. Atención de requerimientos
	14. Capacidad de análisis



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Administración.

Tres (3) años en asuntos del control interno.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 116 DE JULIO 31 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



RESOLUCIÓN No. 116

Julio 31 de 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2041 de 1991, 4835 de 2008 ,adicionado por el decreto No.1873 de 2015, y



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 295 del 8 de Noviembre de 2018, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que para cumplir con las responsabilidades asignadas acorde con el Decreto 989 de 2020 por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de control interno o quien haga sus veces en la entidad.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

15/07/20
55

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 116 DE JULIO 31 DE 2020 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
---	---	--

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno que conforma la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor el cual quedará así:

DIRECCIÓN GENERAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Dirección General		
Cargo Jefe Inmediato:	Dirección General		
II. ÁREA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, coordinar y evaluar los controles establecidos en cada una de las dependencias, de tal manera que las labores se desempeñen con la eficiencia, eficacia y transparencia deseadas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
del Ministerio del Interior



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 116 DE JULIO 31 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 116 DE JULIO 31 DE 2020</p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p>
---	--	--

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema estándar de control interno MECI.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Normas propias del control interno.
4. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al Cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Administración.</p>	<p>Tres (3) años en asuntos del control interno.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 116 DE JULIO 31 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el Cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Unidad de Control Interno de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Artículo 2: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 31 de Julio de 2020

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: UNIDAD DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades necesarias para que la plataforma tecnológica de la Dirección Nacional de Derecho de Autor contribuya activamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo a la Dirección General en sistemas informáticos, software y hardware de las dependencias en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad.
2. Formular propuestas para la implementación, instalación y uso de la red instalada.
3. Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico de Sistemas.
4. Evaluar técnicamente el software existente en la entidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático del Registro Nacional del Derecho de Autor, sistema de correspondencia, base de datos jurídicos sobre derecho de autor y derechos conexos y software de la Subdirección Administrativa.
5. Apoyar al Director General en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas.
6. Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
7. Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Entidad.
8. Impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.
9. Supervisar la ejecución de las copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en la base de datos de registro de obras y de la información almacenada en los servidores de la Entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Coordinar la prestación de soporte a los usuarios internos y externos del Portal institucional y de los aplicativos web de la Entidad.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes.
2. Manejo de aplicaciones.
3. Dirección de proyectos de desarrollo.
4. Conocimiento de las políticas gubernamentales en materia de desarrollos tecnológicos. (Tics)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones
	7. Aprendizaje permanente.
	8. Desarrollo directivo
	9. Planeación.
	10. Manejo eficaz y eficiente de los recursos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<ul style="list-style-type: none"> 11. Trabajo en equipo y colaboración. 12. Transparencia. 13. Creatividad e innovación. 14. Planificación del trabajo. 15. Resolución de problemas. 16. Gestión del cambio.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
--	---



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Dirección General		
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		

II. ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de la Unidad de Divulgación y Prensa relacionadas con el diseño gráfico de todas las piezas comunicativas que requiera la entidad, así como la realización de videos y el cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño y publicación de las diferentes ediciones del boletín informativo.
2. Realizar el diseño y publicación de las diferentes ediciones del boletín País de Creadores.
3. Diseñar y mantener actualizada la Intranet.
4. Realizar el diseño de diferentes piezas gráficas para redes sociales, seminarios y demás.
5. Actualizar bases de datos de público objetivo y medios de comunicación.
6. Apoyar a la Unidad de Divulgación y Prensa en la logística de seminarios y eventos.
7. Realizar videos cortos o cápsulas donde de manera práctica se le enseñe al ciudadano a registrar sus obras y utilizar todos los servicios que ofrece la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad del Estado en el área de propiedad intelectual
del Ministerio del Poder Ejecutivo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Realizar archivo fotográfico y en video para la Unidad de Divulgación y Prensa.
9. Apoyar la estrategia de Atención al Ciudadano.
10. Apoyar el programa de emprendimiento "Creanet".
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio de la Suite de Adobe: Dreamweaver, Flash, Illustrator, InDesign, Photoshop y Premiere.
2. Dominio de los programas de office.
3. Fotografía.
4. Creativo, propositivo y con habilidades sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización.	4. Desarrollo a la Empatía
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	

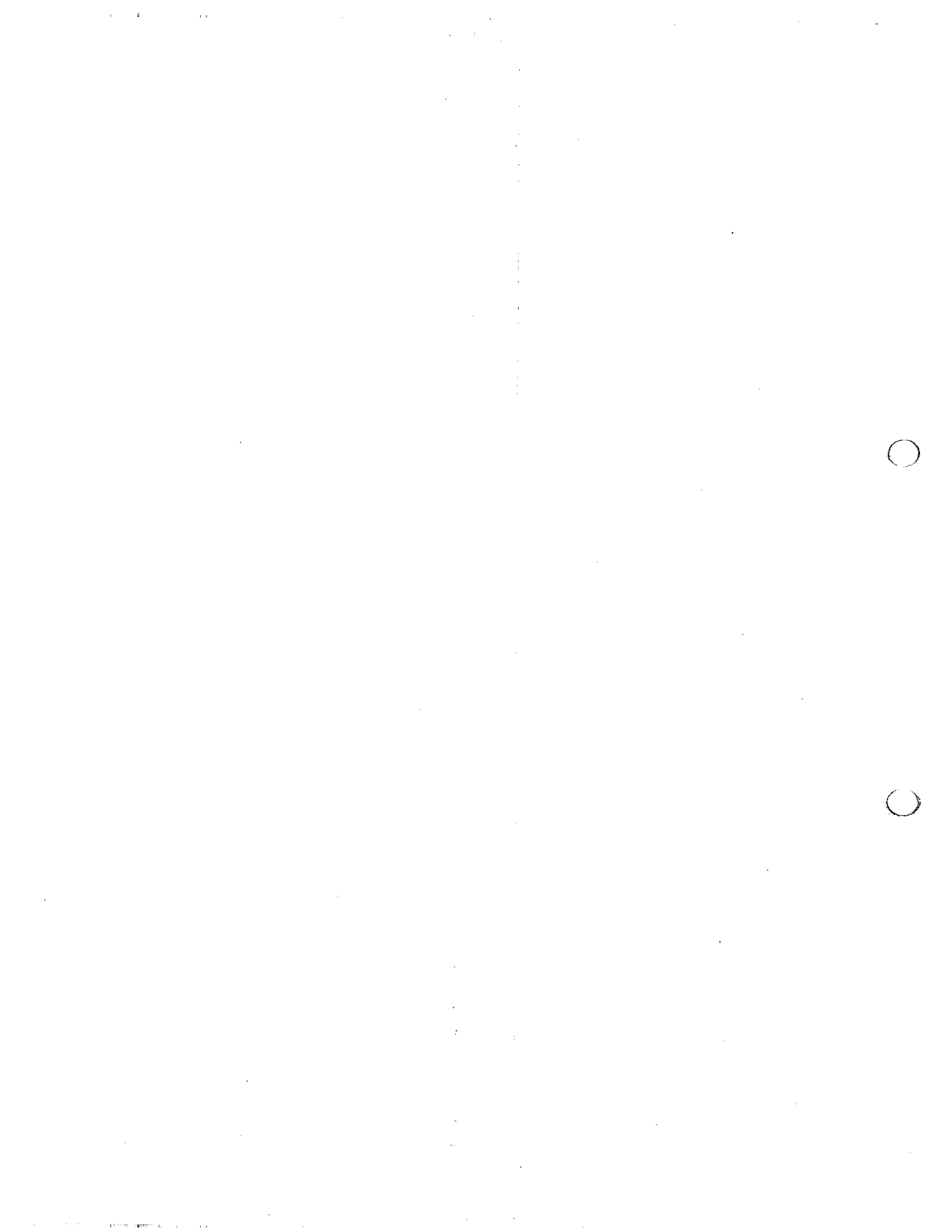


DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; o Publicidad y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; o Publicidad y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral y viceversa.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Bilingüe
Código: 4182	Grado: 26
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Dirección General y realizar labores asistenciales que implican el manejo de agenda de reuniones, redacción de documentos y atención al público del Despacho del Director General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar la agenda del Director General, concertar citas y entrevistas autorizadas por él.2. Recibir, revisar, registrar y organizar la correspondencia para la firma del Director General y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.3. Atender personal y/o telefónicamente al público y mantener actualizado el directorio del despacho.4. Tomar dictados, transcribir cartas, memorandos, informes, estudios y documentos.5. Archivar la documentación de la Dirección General.6. Responder por la consecución de los documentos necesarios cuando el Director General le sea autorizada comisión de servicios en el país o en el exterior.7. Coordinar con la Subdirección Administrativa el recorrido de las entregas personales del Despacho.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del Despacho.
9. Tramitar para el archivo inactivo documentos de poca consulta.
10. Realizar trabajos en computador.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo del sistema Office.
3. Sistema de gestión documental.
4. Redacción y ortografía.
5. Conocimiento del idioma inglés.
6. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica.
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en cualquier disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretaria Bilingüe		
Código:	4182	Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Dirección General		
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina asesora Jurídica		

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica y adelantar funciones secretariales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el Jefe de Dependencia.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Recibir, radicar, preparar y transcribir la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe y de la dependencia.
5. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la oficina asesora jurídica.
6. Tramitar para el archivo inactivo, documentos que requieran poca consulta.
7. Realizar trabajos en computador.
8. Atender a los usuarios que le corresponda, brindándoles la información requerida sobre el Centro de Conciliación y sus servicios.
9. Recibir y dejar constancia de los trámites de conciliación y arbitraje que se radiquen en el Centro de Conciliación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Administración del Talento

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Llevar un control en relación con los trámites de conciliación y arbitraje que se adelantan en el Centro, en cuanto a conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal asignados, fechas de audiencias, estado de los trámites y resultados.
11. Organizar y llevar el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.
12. Llevar un registro general de los conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal inscritos en el Centro.
13. Llevar un control y archivo de la correspondencia del Centro de Conciliación y Arbitraje.
14. Entregar a los usuarios del Centro, la encuesta de satisfacción para que sea debidamente diligenciada.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo del sistema Office.
3. Sistema de gestión documental.
4. Redacción y ortografía.
5. Conocimiento del idioma inglés.
6. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Asesoría al Estado

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	5. Confiabilidad Técnica 6. Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en cualquier disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica, o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



RESOLUCIÓN No. 090

Junio 21 de 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargos de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2041 de 1991, 4835 de 2008 ,adicionado por el decreto No.1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:



Que mediante Resolución 295 del 8 de Noviembre de 2018, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor los cuales quedarán así:

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
--	---	---

OFICINA DE REGISTRO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código: 4182	Grado: 25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Registro
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Registro
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información de Registro Nacional de Derecho de Autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de los registros a su cargo, dentro de la periodicidad señalada por el jefe inmediato. 2. Realizar y mantener actualizado reportes e informes de control de trámites adelantados ante la Oficina de Registro. 3. Preparar estadísticas e informes solicitados por su jefe inmediato. 4. Elaborar cartas y notas remisorias. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina de Registro que se encuentren a su cargo. 6. Atender a los usuarios que le corresponda, brindándoles la información requerida sobre el trámite del Registro Nacional de Derecho de Autor. 7. Efectuar el registro y control de las obras literarias, artísticas, software, fonogramas y los actos y contratos. 8. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados. 9. Registrar en la base de datos de registro las solicitudes de inscripción y verificar que en el sistema queden incorporados los datos de forma correcta, así como el número libro, tomo y partida. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ateneo del Interoceano

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Imprimir los registros y certificados de registro.
11. Pasar para firma los registros de obras, los actos y contratos, así como los certificados a su cargo.
12. Realizar a través de los aplicativos de la oficina la salida de las solicitudes de registro dentro los términos establecidos.
13. Mantener actualizados y en perfecto orden los libros de registros de obras literarias, artísticas, software, fonogramas y actos y contratos, a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo del sistema Office.
3. Sistema de gestión documental.
4. Redacción y ortografía.
5. Conocimiento del idioma inglés.
6. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Órgano Administrativo Especial del Ministerio del Interior</small></p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Conciliación y Arbitraje <small>Órgano Especial del Poder Judicial</small></p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en cualquier disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica, o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Oficina Asesora Jurídica y adelantar funciones secretariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las reuniones autorizadas por el jefe de la Dependencia. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Recibir, radicar, preparar y transcribir la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la oficina asesora jurídica. 5. Atender a los usuarios que le corresponda, brindándoles la información requerida sobre el Centro de Conciliación y sus servicios. 6. Recibir y dejar constancia de los trámites de conciliación y arbitraje que se radiquen en el Centro de Conciliación. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Llevar un control en relación con los trámites de conciliación y arbitraje que se adelantan en el Centro, en cuanto a conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal asignados, fechas de audiencias, estado de los trámites y resultados.
8. Organizar, llevar el registro y control de los documentos y el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.
9. Llevar un registro general de los conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal inscritos en el Centro.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo internet e intranet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021</p> <p>Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>SECTOR PÚBLICO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p>
---	---	---

Artículo 2: La presente resolución rige a partir del 01 de Julio de 2021 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 21 de Junio de 2021

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)		
Relación de Dependencia:	Oficina de Registro		
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Registro		

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información de Registro Nacional de Derecho de Autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro y control de los diferentes tipos de registro.
2. Revisar el cumplimiento de las solicitudes de registro, relativas al cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados.
3. Registrar en la base de datos de registro las solicitudes de inscripción y verificar que en el sistema queden incorporados los datos de forma correcta, así como el número de libro, tomo y partida.
4. Imprimir los registros y certificados de registro.
5. Pasar para firma los registros de obras y los certificados.
6. Otorgar salida a los registros de obras.
7. Dar respuesta dentro de los términos establecidos.
8. Mantener actualizados y en perfecto orden para empaste, los libros de registro de obras, fonogramas o contratos y demás actos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



9. Atender las consultas que formule el público que estén dentro de su grado de responsabilidad.
10. Elaborar cartas remisorias.
11. Elaborar el informe de registros elaborados, para las estadísticas de la Oficina.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo internet e intranet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



RESOLUCIÓN No. 090

Junio 21 de 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargos de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2041 de 1991, 4835 de 2008 ,adicionado por el decreto No.1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 295 del 8 de Noviembre de 2018, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor los cuales quedarán así:

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor	

OFICINA DE REGISTRO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código: 4182	Grado: 25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Registro
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Registro
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información de Registro Nacional de Derecho de Autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de los registros a su cargo, dentro de la periodicidad señalada por el jefe inmediato. 2. Realizar y mantener actualizado reportes e informes de control de trámites adelantados ante la Oficina de Registro. 3. Preparar estadísticas e informes solicitados por su jefe inmediato. 4. Elaborar cartas y notas remisorias. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina de Registro que se encuentren a su cargo. 6. Atender a los usuarios que le corresponda, brindándoles la información requerida sobre el trámite del Registro Nacional de Derecho de Autor. 7. Efectuar el registro y control de las obras literarias, artísticas, software, fonogramas y los actos y contratos. 8. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados. 9. Registrar en la base de datos de registro las solicitudes de inscripción y verificar que en el sistema queden incorporados los datos de forma correcta, así como el número libro, tomo y partida. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Imprimir los registros y certificados de registro.
11. Pasar para firma los registros de obras, los actos y contratos, así como los certificados a su cargo.
12. Realizar a través de los aplicativos de la oficina la salida de las solicitudes de registro dentro los términos establecidos.
13. Mantener actualizados y en perfecto orden los libros de registros de obras literarias, artísticas, software, fonogramas y actos y contratos, a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo del sistema Office.
3. Sistema de gestión documental.
4. Redacción y ortografía.
5. Conocimiento del idioma inglés.
6. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis



 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	 <p>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DEL EMPLEO DENOR</p>
	RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en cualquier disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica, o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código: 4044	Grado: 12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Oficina Asesora Jurídica y adelantar funciones secretariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las reuniones autorizadas por el jefe de la Dependencia. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Recibir, radicar, preparar y transcribir la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la oficina asesora jurídica. 5. Atender a los usuarios que le corresponda, brindándoles la información requerida sobre el Centro de Conciliación y sus servicios. 6. Recibir y dejar constancia de los trámites de conciliación y arbitraje que se radiquen en el Centro de Conciliación. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Llevar un control en relación con los trámites de conciliación y arbitraje que se adelantan en el Centro, en cuanto a conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal asignados, fechas de audiencias, estado de los trámites y resultados.

8. Organizar, llevar el registro y control de los documentos y el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.

9. Llevar un registro general de los conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal inscritos en el Centro.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo internet e intranet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 090 DE JUNIO 21 DE 2021</p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Cargo de Secretario Bilingüe 4182-25 y Auxiliar Administrativo 4044-12 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p>
---	---	--

Artículo 2: La presente resolución rige a partir del 01 de Julio de 2021 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 21 de Junio de 2021

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código: 4103	Grado: 11
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el óptimo mantenimiento del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar personas, elementos y materiales que le indique el Director. 2. Responder por el vehículo y las herramientas que se encuentren en su inventario. 3. Permanecer en el lugar de trabajo que le señale el Director para el cumplimiento de las funciones en el momento oportuno. 4. Tener en perfecto estado de mantenimiento y presentación el vehículo a su cargo. 5. Realizar reparaciones sencillas y solicitar la ejecución de las más complicadas. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre normas de tránsito. 2. Conducción de vehículos. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Atendimiento al Usuario

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción vigente.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	18
No. De Cargos:	Uno (1)		
Relación de Dependencia:	Dirección General		
Cargo Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo que implican el desempeño de funciones asistenciales en la Subdirección Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios y documentos de acuerdo con los requerimientos del Subdirector Administrativo y/o dueños de los procesos administrativos.
2. Actualizar y ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad cumpliendo con las políticas de Colombia Compra Eficiente y acorde a las necesidades de cada vigencia.
3. Recopilar la información contractual, elaborar los informes internos y los solicitados externamente por los diferentes entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar las actividades de planeación y seguimiento de indicadores del área
5. Elaborar cuadros comparativos y estadísticos de informes relacionados con los procesos contractuales en rangos de periodos determinados.
6. Solicitar y atender autorizaciones para expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales según los compromisos contractuales que adquiera la Entidad.
7. Actualizar diariamente el informe consolidado de contratación incluyendo la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Actualizar diariamente el informe consolidado de expedición de CDPs y Registros Presupuestales.
9. Diligenciar los formatos de evaluación de proveedores.
10. Revisar periódicamente el SECOP y publicar información relacionada con la ejecución y liquidación de contratos y demás documentos solicitados por el sistema hasta la finalización de cada proceso.
11. Apoyar el proceso de archivo de documentos de cada modalidad contractual incluida el alistamiento para trasladarlo al archivo inactivo.
12. Apoyar el trámite precontractual que se adelante en la entidad para la adquisición de bienes y servicios, como estudios del sector, estudios de mercado y estudios previos en general.
13. Consolidar los soportes documentales de los contratos para iniciar el trámite de pago a los proveedores de acuerdo a la programación establecida.
14. Apoyar las labores periódicas necesarias para controlar y evaluar la ejecución presupuestal.
15. Apoyar la elaboración de documentos necesarios para modificar el PAC, programar el situado de recursos y realizar los pagos.
16. Organizar la información del Grupo de Compras de conformidad con la normas de archivo y políticas internas y elaborar el formato de entrega con destino al archivo central.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Conocimiento de normatividad en materia de contratación.
3. Manejo de Office.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



4. Manejo de internet e intranet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración. 4. Atención al detalle 5. Visión estratégica. 6. Trabajo en equipo y colaboración. 7. Planeación 8. Negociación 9. Comunicación efectiva. 10. Creatividad e innovación. 11. Resolución de conflictos. 12. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 13. Confiabilidad técnica 14. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
No. De Cargos:	Dos (2)		
Relación de Dependencia:	Subdirección Técnica de Asuntos Jurisdiccionales		
Cargo Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Asuntos Jurisdiccionales.		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar evaluación y control de los asuntos jurisdiccionales relacionados con infracción o violación al derecho de autor y derechos conexos de competencia de la entidad según el Código General del Proceso, con el fin de garantizar el debido proceso y la aplicación de la ley en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren de acuerdo con el procedimiento.
2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos, y autorizar las que practiquen los subalternos en la forma prevista en el respectivo código.
3. Pasar al despacho del Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte según la normatividad vigente.
4. Dar los informes que la ley ordene o que el Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales solicite según los procedimientos legales e institucionales.
5. Custodiar y mantener en orden el archivo del despacho de acuerdo con las normas de gestión documental.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Justicia

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Realizar las pruebas extraprocesales que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales en la planificación y ejecución de las audiencias.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimiento en Derecho de Autor
5. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.
	5. Liderazgo de Grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar evaluación y control de los asuntos jurisdiccionales relacionados con infracción o violación al derecho de autor y derechos conexos de competencia de la entidad según el Código General del Proceso, con el fin de garantizar el debido proceso y la aplicación de la ley en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren de acuerdo con el procedimiento.
2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos, y autorizar las que practiquen los subalternos en la forma prevista en el respectivo código.
3. Pasar al despacho del Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte según la normatividad vigente.
4. Dar los informes que la ley ordene o que el Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales solicite según los procedimientos legales e institucionales.
5. Custodiar y mantener en orden el archivo del despacho de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar las pruebas extraprocesales que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales en la planificación y ejecución de las audiencias.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimiento en Derecho de Autor
5. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.
	5. Liderazgo de Grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

5. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Matrícula o Tarjeta profesional en los
casos requeridos por la ley.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	Grado: 13
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición de la ciudadanía, evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento para constituir sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como proyectar documentos relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control sobre estas sociedades. Proyectar documentos relacionados con los procesos de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actué como parte o interviniente la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a las consultas en áreas que sean competencia de la dependencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Preparar la respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Proyectar los documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva que le sean asignados por su jefe inmediato.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos, de acuerdo a los turnos asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Preparar y elaborar conceptos sobre derecho de autor y derechos conexos.
7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa.
8. Proyectar la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales de la DNDA, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
9. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.
10. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
11. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
12. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
13. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.
14. Sustanciar los procesos de investigación que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.
15. Sustanciar las providencias relativas a la adopción de medidas cautelares en los procesos que se adelanten en contra de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados por su jefe inmediato.
16. Sustanciar los actos administrativos que deban dictarse en los procesos de toma de posesión de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos, que sean asignados por su jefe inmediato.
17. Hacer seguimiento a proyectos que cursen en el Congreso de la República relacionados con derecho de autor, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



18. Proyectar los conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos, que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actúe como parte o interviniente la entidad, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 20. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
21. Tramitar las solicitudes de conciliación que le sean asignadas por el Director del Centro de Conciliación.
22. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
23. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
24. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
25. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
26. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
27. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
28. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
29. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en legislación autoral.
2. Conocimientos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Conocimiento en derecho de autor y derechos conexos.
4. Conocimiento en el régimen de la gestión colectiva del derecho de autor y de los derechos conexos
5. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Manejo paquete Office.
7. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y Desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio.	6. Toma de Decisiones.
	7. Planeación
	8. Trabajo en equipo y colaboración.
	9. Comunicación efectiva





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<p>10. Negociación.</p> <p>11. Visión estratégica</p> <p>12. Argumentación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	 <p>Sistema de Gestión de Recursos Humanos DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
--	--	--

RESOLUCIÓN No. 151

Junio 11 de 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13 y
Profesional Universitario 2044 - 08 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los
Decretos Nos. 2041 de 1991, 4835 de 2008, adicionado por el Decreto
No. 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 295 del 8 de noviembre de 2018, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que para cumplir con las responsabilidades asignadas acordes con la misión de la entidad y para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, se hace necesario efectuar una modificación en los cargos de Profesional Especializado 2028 -13 y Profesional Universitario 2044-08.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, La adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Profesional Especializado 2028 -13 y Profesional Universitario 2044-08 de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, los cuales quedarán así:

PLANTA GLOBAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición de la ciudadanía, evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento para constituir sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como proyectar documentos relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control sobre estas sociedades. Proyectar documentos relacionados con los procesos de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actué como parte o interviniente la entidad.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<p>1. Proyectar la respuesta a las consultas en áreas que sean competencia de la dependencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



2. Preparar la respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Proyectar los documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos, de acuerdo a los turnos asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Preparar y elaborar conceptos sobre derecho de autor y derechos conexos.
7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa.
8. Proyectar la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales de la DNDA, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
9. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.
10. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
11. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
12. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
13. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Ministerio del Poder
Judicial

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019



Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



14. Sustanciar los procesos de investigación que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.
15. Sustanciar las providencias relativas a la adopción de medidas cautelares en los procesos que se adelanten en contra de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados por su jefe inmediato.
16. Sustanciar los actos administrativos que deban dictarse en los procesos de toma de posesión de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos, que sean asignados por su jefe inmediato.
17. Hacer seguimiento a proyectos que cursen en el Congreso de la República relacionados con derecho de autor, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Proyectar los conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos, que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actúe como parte o interviniente la entidad, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en legislación autoral.
2. Conocimientos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Conocimiento en derecho de autor y derechos conexos.
4. Conocimiento en el régimen de la gestión colectiva del derecho de autor y de los derechos conexos

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	
---	--	---

5. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Manejo paquete Office.
7. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de personal 6. Toma de Decisiones. 7. Planeación 8. Trabajo en equipo y colaboración. 9. Comunicación efectiva 10. Negociación. 11. Visión estratégica 12. Argumentación



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
del Ministerio del Interior



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización.	
Tarjeta Profesional.	

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	 <p>Sistema de Gestión de Calidad MINISTERIO DEL INTERIOR</p>
--	---	--

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código: 2044	Grado: 08
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: ASESORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Absolver consultas y evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento elevadas por el público en general y los titulares de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como elaborar documentos relacionados con demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y emitir conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia. 2. Preparar respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva. 3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor. 4. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos. 5. Preparar y elaborar conceptos en derecho de autor y derechos conexos. 6. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Justicia

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



7. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
8. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
9. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la legislación autoral.
2. Conocimientos básicos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
4. Curso en conciliación en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Manejo paquete Office.
6. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	1. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	3. Instrumentación de decisiones

2019/E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS E-1.6 MANUALES E-1.6.2 MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES NUEVO MANUAL Manual de Funciones Res 151 de 2019 Modificación Manual de Funciones, Profesional Especializado y Universitario, SR RODRIGUEZ, arf, junio 21 2019.docx

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</small></p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior</small></p>
---	--	---

<p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>4. Planeación</p> <p>5. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>6. Comunicación efectiva</p> <p>7. Negociación.</p> <p>8. Visión estratégica</p> <p>9. Argumentación</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 11 de Junio de 2019

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las comunicaciones internas y externas de la Entidad, así como la política de Atención al Ciudadano y el proceso de Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, con el objetivo de afianzar el reconocimiento nacional e internacional y aumentar la satisfacción de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las comunicaciones internas y externas de la Entidad.
2. Coordinar el Grupo de Atención al Ciudadano y las políticas que en esta materia disponga el Gobierno Nacional.
3. Coordinar el Programa de Emprendimiento Cultural –Cre@net.
4. Coordinar el proceso de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones para que se tomen los correctivos del caso y sean respondidas de manera asertiva y en el tiempo oportuno.
5. Producir medios de comunicación para dar a conocer la información que sea del interés de la opinión pública.
6. Administrar y producir los contenidos del sitio web y la intranet.
7. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión.
8. Hacer las veces de community manager de la entidad, encargada de crear, gestionar y dinamizar una comunidad de usuarios en Internet a través de redes sociales.
9. Planear y realizar la coordinación logística de seminarios y eventos.
10. Elaborar los diferentes manuales normativos de comunicación, imagen corporativa, ceremonial y protocolo, Atención al Ciudadano, entre otros.
11. Velar por la imagen corporativa y el esquema de información a todos los niveles.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



12. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, prensa, revistas, televisión) sobre temas que sean del interés de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
13. Contribuir con la mejora del clima organizacional a través de diferentes acciones comunicativas.
14. Coordinar, hacer seguimiento e implementar controles al grupo de Atención al ciudadano, de tal manera que se brinde la información correcta, a tiempo y se garantice la atención continua durante toda la jornada laboral.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Excelente redacción y ortografía.
2. Manejo de relaciones públicas.
3. Manejo de los programas de Office.
4. Manejo de crisis.
5. Relacionamiento con los medios de comunicación
6. Fotografía.
7. Conocimientos en diseño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



4. Compromiso con la organización.

5. Liderazgo de Grupos de trabajo.

6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa siempre que acredite el título profesional.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	Grado: 12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y los estudios necesarios para adquirir bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de la misión de la entidad y suministrar información sobre los procesos contractuales de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias y consolidar la información relacionada con los requerimientos de bienes y servicios.
2. Elaborar y ajustar los planes de compra en la entidad para cada vigencia.
3. Presentar los informes internos y externos establecidos en la reglamentación interna y normas vigentes.
4. Preparar y suministrar la información necesaria para incluir en la rendición de cuentas que hace la entidad a los órganos de control.
5. Ejecutar los procesos de contratación para dar cumplimiento al plan de compras aprobado en la entidad, lo cual incluye términos de referencia y/o pliegos de condiciones, invitaciones a cotizar, recepción de ofertas, evaluación de propuestas, minutas de contratos, póliza única y liquidación de contratos.
6. Expedir certificados de cumplimiento cuando haga las veces de supervisor de contratos.
7. Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal para cada compromiso que requiera la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Consolidar los soportes documentales de los contratos para iniciar proceso de pago.
9. Visitar proveedores para verificar especificaciones técnicas de bienes y servicios.
10. Interactuar a través de diferentes medios (telefónico, electrónico) para absolver inquietudes de oferentes y contratistas.
11. Citar y coordinar los Comités de Contratación de la entidad.
12. Elaborar cuadros comparativos y estadísticos de costos e informes relacionados con sus funciones.
13. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia a las instalaciones y bienes de la entidad.
14. Revisar y aprobar la información sobre contratación con destino a la página Web de la entidad.
15. Cumplir las políticas sobre manejo de la información respecto a la contratación pública.
16. Actualizar el aplicativo de informes de carácter administrativo.
17. Consultar, divulgar y aplicar en la dependencia, los cambios que se presenten en la normatividad sobre contratación pública.
18. Presentar para estudio, aprobación y ejecución proyectos que puedan ser involucrados en el plan de acción de la entidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación Administrativa y disposiciones que lo reglamentan, complementan y/o reemplazan.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Disposiciones relacionadas con el Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.
3. Manejo de Office, internet e intranet.
4. Requisitos básicos de la contratación pública.
5. Disposiciones vigentes para rendición de cuentas a órganos de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.
	5. Liderazgo de Grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Licenciatura en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Licenciatura en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.

Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa siempre que acredite el título profesional.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel		Profesional	
Denominación del Cargo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08 ✓
No. De Cargos:		Ocho (8)	
Dependencia:		Donde se ubique el cargo	
Cargo Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Absolver consultas y evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento elevadas por el público en general y los titulares de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como elaborar documentos relacionados con demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y emitir conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia. 2. Preparar respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva. 3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor. 4. Proyectar los documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva que le sean asignados por su jefe inmediato. 5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos. 			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Adscrita al Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Preparar y elaborar conceptos en derecho de autor y derechos conexos.
7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa.
8. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.
9. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
10. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
11. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
12. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.
13. Adelantar los trámites de conciliación que se ventilen en el Centro de Conciliación de la entidad.
14. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de conciliación de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la legislación autoral.
2. Conocimientos básicos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
4. Curso en conciliación en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



5. Manejo paquete Office.
6. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Planeación 6. Trabajo en equipo y colaboración. 7. Comunicación efectiva 8. Negociación. 9. Visión estratégica 10. Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Tarjeta Profesional, en los casos
reglamentados por la Ley.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código: 2044	Grado: 08
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Absolver consultas y evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento elevadas por el público en general y los titulares de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como elaborar documentos relacionados con demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y emitir conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia. 2. Preparar respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva. 3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor. 4. Proyectar los documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva que le sean asignados por su jefe inmediato. 5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos. 6. Preparar y elaborar conceptos en derecho de autor y derechos conexos. 7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa. 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.
9. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
10. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
11. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
12. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.
13. Adelantar los trámites de conciliación que se ventilen en el Centro de Conciliación de la entidad.
14. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de conciliación de la entidad.
15. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
16. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
17. Comunicar al Director del Centro de Conciliación, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
18. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
19. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
20. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	<p>9. Negociación.</p> <p>10. Visión estratégica</p> <p>11. Argumentación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p>
---	--	---

RESOLUCIÓN No. 151

Junio 11 de 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13 y
Profesional Universitario 2044 - 08 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los
Decretos Nos. 2041 de 1991, 4835 de 2008, adicionado por el Decreto
No. 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 295 del 8 de noviembre de 2018, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que para cumplir con las responsabilidades asignadas acordes con la misión de la entidad y para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, se hace necesario efectuar una modificación en los cargos de Profesional Especializado 2028 -13 y Profesional Universitario 2044-08.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, La adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio de Justicia</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Profesional Especializado 2028 -13 y Profesional Universitario 2044-08 de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, los cuales quedarán así:

PLANTA GLOBAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel		Profesional	
Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	13
No. De Cargos:		Dos (2)	
Dependencia:		Donde se ubique el cargo	
Cargo Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición de la ciudadanía, evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento para constituir sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como proyectar documentos relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control sobre estas sociedades. Proyectar documentos relacionados con los procesos de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actué como parte o interviniente la entidad.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<p>1. Proyectar la respuesta a las consultas en áreas que sean competencia de la dependencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>			



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



2. Preparar la respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Proyectar los documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las sociedades de gestión colectiva que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos, de acuerdo a los turnos asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Preparar y elaborar conceptos sobre derecho de autor y derechos conexos.
7. Revisar contratos elaborados en la Subdirección Administrativa.
8. Proyectar la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales de la DNDA, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
9. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.
10. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
11. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
12. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
13. Sustanciar los procesos de inscripción de altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



14. Sustanciar los procesos de investigación que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados.
15. Sustanciar las providencias relativas a la adopción de medidas cautelares en los procesos que se adelanten en contra de las sociedades de gestión colectiva, que le sean asignados por su jefe inmediato.
16. Sustanciar los actos administrativos que deban dictarse en los procesos de toma de posesión de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos, que sean asignados por su jefe inmediato.
17. Hacer seguimiento a proyectos que cursen en el Congreso de la República relacionados con derecho de autor, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Proyectar los conceptos sobre proyectos de ley que involucren el régimen de derecho de autor o derechos conexos, que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Representar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos judiciales en que actúe como parte o interviniente la entidad, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en legislación autoral.
2. Conocimientos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Conocimiento en derecho de autor y derechos conexos.
4. Conocimiento en el régimen de la gestión colectiva del derecho de autor y de los derechos conexos



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
del Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado
2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección
Nacional de Derecho de Autor.



5. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Manejo paquete Office.
7. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de personal 6. Toma de Decisiones. 7. Planeación 8. Trabajo en equipo y colaboración. 9. Comunicación efectiva 10. Negociación. 11. Visión estratégica 12. Argumentación

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Trabajo</small></p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019</p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	 <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad <small>Manual de Procedimientos</small></p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado
2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección
Nacional de Derecho de Autor.



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código: 2044	Grado: 08
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: ASESORES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Absolver consultas y evaluar las solicitudes de personería jurídica y autorización de funcionamiento elevadas por el público en general y los titulares de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como elaborar documentos relacionados con demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y procesos de constitucionalidad en los cuales se encuentren implicados los intereses de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia.
2. Preparar respuesta a las consultas que formulen las sociedades de gestión colectiva.
3. Elaborar los documentos necesarios para atender las demandas de tipo administrativo, acciones de tutela y participación en procesos de constitucionalidad relacionados con las normas que regulan el derecho de autor.
4. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos.
5. Preparar y elaborar conceptos en derecho de autor y derechos conexos.
6. Sustanciar recursos de actos administrativos originados en la dependencia.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Justicia

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



7. Atender conferencias y charlas especializadas que le sean asignadas.
8. Consultar desde el punto de vista jurídico, diarios oficiales, gacetas, doctrina, jurisprudencia y normas en general.
9. Preparar la correspondencia, certificaciones o constancias para las sociedades que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la legislación autoral.
2. Conocimientos básicos en jurisprudencia relacionada con Derecho de Autor y Derechos Conexos.
3. Manejo de las normas relacionadas con Derecho Comunitario, Trámite Legislativo, Derecho Disciplinario y Administrativo.
4. Curso en conciliación en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Manejo paquete Office.
6. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	1. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	3. Instrumentación de decisiones

2019E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS-E-1.6 MANUALES-E-1.6.2 MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES NUEVO MANUAL de Funciones Res 151 de 2019 Modificación Manual de Funciones, Profesional Especializado y Universitario, SR RODRIGUEZ, arf, junio 21 2019.docx

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 151 DE JUNIO 11 DE 2019 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 - 08, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
--	---	---

<p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>4. Planeación</p> <p>5. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>6. Comunicación efectiva</p> <p>7. Negociación.</p> <p>8. Visión estratégica</p> <p>9. Argumentación</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada el 11 de Junio de 2019

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recolectar, clasificar y preparar la información financiera, económica y social de la Dirección Nacional de Derecho de autor, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar aplicación estricta a la normatividad vigente contenida en el Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad.
2. Solicitar conceptos técnico contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Utilizar el Sistema de Información Financiera – SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para efectuar y registrar las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad
4. Verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable de tal manera que permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información
5. Adoptar los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por la entidad sean incorporadas al proceso contable
6. Adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible.
7. Evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental por registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.
8. Realizar conciliaciones permanentes para constatar, y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información contable registrada en la entidad y los datos que tienen las diferentes dependencias.
9. Verificar y confrontar los saldos de los libros frente a los saldos de los estados, informes y reportes contables.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Admisión de Tránsito

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.
11. Preparar, analizar y presentar los estados Financieros, informes y reportes contables.
12. Determinar los aspectos o situaciones que ameriten ser explicados a través de las notas a los estados contables.
13. Firmar los Estados Financieros de la entidad.
14. Certificar los Estados Financieros de la entidad
15. Publicar en un lugar visible y en la página Web los Estados Financieros de la Entidad
16. Preparar los informes para la Contraloría General de la República.
17. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales y a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de los medios establecidos.
18. Reportar trimestralmente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN a través del Consolidador de Hacienda e información pública – CHIP.
19. Reportar semestralmente el Boletín de Deudores morosos del estado a la Contaduría General de la Nación-CGN a través del Consolidador de Hacienda e información pública – CHIP.
20. Efectuar Conciliación de saldos de Operaciones Recíprocas con las diferentes entidades estatales
21. Archivar y conservar los soportes, comprobantes y libros de contabilidad en la forma y orden en que hayan sido expedidos.
22. Mantener actualizados los procedimientos internos pertinentes.
23. Planear las actividades mensuales orientadas a garantizar la sostenibilidad del proceso contable.
24. Realizar empalme con el profesional que lo sustituya, en caso de retiro, sobre los asuntos de su competencia con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable.
25. Las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por la autoridad competente.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad del sector público.
2. Manejo del sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION
3. Manejo del paquete Office.
4. Manejo de internet e intranet.
5. Manejo del aplicativo CHIP para el cargue de la información contable a la Contaduría General de la Nación
6. Manejo de los medios magnéticos electrónicos dispuestos por la Dirección de Aduanas e impuestos Nacionales y la Secretaria Distrital de Hacienda, para la presentación y pago de las obligaciones tributarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.
	5. Liderazgo de Grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. AREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en el diseño e implementación de estrategias que optimicen el registro público de derecho de autor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los requisitos legales y formales de las diferentes solicitudes.
2. Contestar la correspondencia que le asigne el Jefe de Oficina.
3. Velar por el trámite oportuno y normal de las solicitudes inherentes al registro, dentro de los términos establecidos para ello.
4. Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas antes esta oficina.
6. Colaborar con el Jefe de Oficina en la preparación de proyectos reglamentarios o de ley sobre derecho de autor.
7. Absolver consultas.
8. Realizar las investigaciones que le asigne el Jefe de Oficina.
9. Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos internacionales y empresas estatales o privadas.
10. Atender las conferencias o charlas especializadas que le sean asignadas.
11. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
12. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
13. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



14. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
15. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
16. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.
17. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
18. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
19. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
20. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación autoral.
2. Manejo ágil y oportuno de la información de los registros en trámite.
3. Manejo de internet e intranet.
4. Jurisprudencia en temática autoral.
5. Curso en conciliación en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en todo lo relacionado con la función de Inspección y Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos y, específicamente, en la labor de auditoría financiera y contable que se realiza a estos entes societarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes y programas de la Oficina Asesora Jurídica relacionados con la inspección y vigilancia a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, en materia de auditorías financieras y contables.
2. Absolver consultas y emitir conceptos en áreas que sean competencia de la dependencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico que tengan que ver con las auditorías financieras y contables realizadas a las sociedades de gestión colectiva.
4. Proyectar las cartas que anuncian las visitas y señalan la información a requerir en las auditorías.
5. Participar en el desarrollo las auditorías previstas anualmente para las sociedades de gestión colectiva.
6. Proyectar requerimientos dirigidos a las sociedades de gestión colectiva en caso de necesitar información relacionada con la ejecución de las auditorías financieras y contables.
7. Controlar el manejo los papeles de trabajo e informes en las tablas de retención de la DNDA y en los archivos pertinentes a la Oficina Asesora de Jurídica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en legislación autoral.
2. Conocimientos básicos en el régimen de la gestión colectiva del derecho de autor y de los derechos conexos.
3. Conocimientos específicos en auditorías de cumplimiento.
4. Manejo paquete Office.
5. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Fondo Bibliográfico Arcadio Plazas y apoyar la organización de las actividades de capacitación y sensibilización en el tema del derecho de autor y los derechos conexos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la conservación, seguridad y manejo de los documentos y libros que pertenecen al Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
2. Establecer procedimientos y sistemas apropiados que permitan una recuperación, difusión ágil y oportuna a nivel nacional e internacional de la información y documentos que pertenecen al Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
3. Apoyar a la Dirección en el diseño de políticas de intercambio de publicaciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la conformación del Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
4. Orientar al usuario en la búsqueda de información perteneciente al Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
5. Formular y programar las políticas de información de acuerdo con los objetivos del Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
6. Catalogar con tercer grado de descripción las publicaciones que se reciban en el Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
7. Mantener actualizada la base de datos bibliográfica WINISIS.
8. Elaborar resúmenes analíticos para todas las publicaciones.
9. Elaborar bibliografías en temas especializados.
10. De conformidad con la delegación que le haga el Subdirector Técnico de Capacitación, Investigación y Desarrollo, coordinar, supervisar y controlar el Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MINISTERIO DEL INTERIOR

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



11. Establecer políticas para el uso de las tecnologías de la información en el manejo del Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
12. Definir planes, políticas, normas y procedimientos que en materia archivística que se requieran para el Fondo Bibliográfico "Arcadio Plazas".
13. Apoyar todos los aspectos relacionados con la organización de actividades de capacitación, sensibilización y difusión del derecho de autor a nivel nacional e internacional.
14. Apoyar la organización de las actividades de capacitación en derecho de autor y derechos conexos al interior de la entidad.
15. Participar en las actividades de capacitación externa, en las cuales se encuentren involucrados bibliotecas y archivos.
16. Coordinar el archivo de gestión de la subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo.
17. Proyectar comunicaciones a ser remitidas por la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo.
18. Hacer seguimiento a los Convenios de cooperación suscritos entre la Dirección Nacional de Derecho de Autor y otras entidades de carácter público o privado y que tengan como propósito la capacitación, difusión y sensibilización en los temas de derecho de autor y los derechos conexos.
19. Ser coordinador y enlace en la implementación y puesta en marcha de cursos virtuales en el tema del derecho de autor y los derechos conexos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo del WINISIS versión 9.7.
2. Ley General de Archivos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



3. Metodología de organización documental.
4. Planes y estrategias sobre red de bibliotecas públicas.
6. Manejo de internet e intranet.
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Manejo de relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología; Otros de Ciencias sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de infracción o violación al derecho de autor o derechos conexos, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Código General del Proceso, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares y la aplicación de la ley en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar las pruebas necesarias en los procesos a su cargo de acuerdo con procedimientos legales.
2. Proyectar los autos y decisiones escritas a que haya lugar de acuerdo con la sustanciación de los procesos a su cargo.
3. Emitir conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de la audiencia de instrucción y juzgamiento en el marco legal aplicable.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimientos en Derecho de autor
5. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Entidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de infracción o violación al derecho de autor o derechos conexos, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Código General del Proceso, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares y la aplicación de la ley en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar las pruebas necesarias en los procesos a su cargo de acuerdo con procedimientos legales.
2. Proyectar los autos y decisiones escritas a que haya lugar de acuerdo con la sustanciación de los procesos a su cargo.
3. Emitir conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de la audiencia de instrucción y juzgamiento en el marco legal aplicable.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimientos en Derecho de autor
5. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código: 2044	Grado: 05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: UNIDAD DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer al usuario interno un soporte en términos de calidad y oportunidad, que propenda por el mejor uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, para el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar aplicaciones con base en estudios, diseños, análisis y modelos aprobados por el Jefe de la Unidad, para dar cumplimiento a los planes de acción y requerimientos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento a las aplicaciones en producción acorde con un programa de atención a usuarios.
3. Realizar la toma de control de copias de seguridad y registrar el resultado en la bitácora.
4. Dar soporte a la Unidad de Sistemas, para el inicio de sesiones del servidor de usuarios en horarios adicionales y/o contingencias.
5. Asistir al Coordinador de Sistemas en la atención a los usuarios.
6. Apoyar al Coordinador de la Unidad de Sistemas en el soporte a los usuarios internos y externos, tanto del Portal institucional como de los aplicativos de la Entidad.
7. Resolver los requerimientos hechos por los servidores, acorde con la infraestructura tecnológica de la Entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas operativos PC: Windows 95, 98, XP.
- Sistemas operativos de Red: Windows NT, Linux.
- Ofimática: Office, OpenOffice, StarOffice.
- Mantenimiento de computadores.
- Comunicaciones: Redes Lan y Wan.
- Conocimientos lenguajes de desarrollo de páginas Web: html, asp.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de infracción o violación al derecho de autor o derechos conexos, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Código General del Proceso, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares y la aplicación de la ley en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar las pruebas necesarias en los procesos a su cargo de acuerdo con procedimientos legales.
2. Proyectar los autos y decisiones escritas a que haya lugar de acuerdo con la sustanciación de los procesos a su cargo.
3. Emitir conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de la audiencia de instrucción y juzgamiento en el marco legal aplicable.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Conocimiento en Derecho Procesal
3. Conocimiento en Derecho Público
4. Conocimientos en Derecho de autor
5. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
El Ministerio de Justicia y del Poder Judicial
Administración del Incentivo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico		
Código:	3124	Grado:	18
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Planta Global		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada aplicación normativa en todas las áreas relativas a la administración del recurso humano, así como proponer planes de mejoramiento que promuevan el desarrollo integral de los servidores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar lo relacionado con la administración de la carrera administrativa y el manejo de personal.
2. Promover, programar y ejecutar actividades de bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional y programas de capacitación y adiestramiento para los servidores al servicio de la entidad en coordinación con los jefes de las respectivas dependencias.
3. Efectuar liquidaciones de nómina y prestaciones sociales de servidores activos y retirados.
4. Preparar documentos para firma del Director General y la Subdirectora Administrativa.
5. Registrar la información en las hojas de vida de los funcionarios y responder por su seguridad.
6. Actuar como secretario del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y de la Comisión de Personal, registrando las investigaciones en el libro de Control Disciplinario.
7. Elaborar acumulados y reporte anual de cesantías para enviar al Fondo Nacional del Ahorro.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Adelantar las gestiones para la correcta aplicación de las normas relativas a la Evaluación del Desempeño.
9. Preparar y presentar los informes relativos a la planta de personal y en los temas atinentes a la administración del Recurso Humano a los entes de control y al Subdirector Administrativo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad pública en administración de recursos humanos.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Metodología de investigación.
4. Manejo de Office, Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. ✓	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines; Administración o Psicología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico		
Denominación del Cargo:	Técnico		
Código:	3100	Grado:	17
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Planta Global		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con sus conocimientos en derecho, a la difusión y desarrollo del Derecho de Autor y Derechos Conexos, a través de investigaciones y capacitaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos relacionados con el Derecho de autor y los Derechos Conexos.
2. Atender de manera personal y telefónica las inquietudes que presenten los usuarios de la entidad, relacionadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos.
3. Proyectar conceptos técnicos sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.
4. Analizar el alcance jurídico de los textos que surten el país en las negociaciones internacionales y apoyar el proceso de implementación de los mismos.
5. Colaborar en la difusión de los programas de capacitación y formación en Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como de los eventos que se requieran para el efecto.
6. Participar en la elaboración de las publicaciones sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos que realice la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Asesoría del Ministerio

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Adelantar y coordinar las investigaciones sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, tendientes a un mejor desarrollo de la temática autoral en el país, cuando sean requeridas por el jefe inmediato.
8. Presentar propuestas sobre aspectos relacionados con la capacitación y difusión en Derecho de Autor y Derechos Conexos.
9. Promover oportunamente con el Jefe de dependencia, los servicios institucionales que presta la entidad.
10. Realizar capacitaciones externas sobre la temática autoral.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. Manejo de sistema operativo Windows.
3. Evaluación de planes y programas.
4. Manejo de internet e intranet.
5. Conocimientos básicos en derecho de autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en la gestión de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las notificaciones requeridas en los procesos según instrucciones y procedimiento legal aplicable.
2. Apoyar la celebración de audiencias de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Custodiar y mantener en orden el archivo del despacho de acuerdo con las normas de gestión documental.
4. Proyectar los documentos o actas de audiencias que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Organizar la documentación de la Dirección siguiendo las normas técnicas establecidas y los procedimientos institucionales.
6. Brindar orientación al público teniendo en cuenta los protocolos institucionales de atención a usuarios.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Fundamentos de comunicación oral y escrita
3. Redacción y ortografía



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Educación

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
No. De Cargos:	Tres (3)		
Dependencia:	Planta Global		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo de la gestión documental, con el énfasis del manejo de Gestión de Archivo con finalidad de garantizar un funcionamiento integral del sistema de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inventarios y organización de carpetas de acuerdo a las procedencias por series documentales y según normas de AGN.
2. Recepcionar los documentos que se transfieren del archivo de gestión al archivo central.
3. Atender solicitudes de todas las dependencias de la entidad de préstamo de documentos del archivo interno y externo, realizando toda la documentación requerida para tal fin.
4. Realizar un control y verificar la devolución de documentos prestados en archivo.
5. Seleccionar la documentación que está depositada en el archivo central de acuerdo con su tiempo de retención.
6. Realizar la depuración a los archivos de gestión y obras.
7. Proyectar el plan y cronograma de trabajo anual para el recibo de los archivos de gestión documental de las dependencias.
8. Supervisar y atender estudiantes de convenio para apoyo en las dependencias de la DNDA.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
de Cultura y Recreación

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



9. Elaboración e impresión de documentos que sean requeridos en el área de trabajo.

10. Manejo de la Caja Menor de la Entidad.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente al área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en organización, clasificación y recuperación documental.
2. Destreza en el manejo de programas: Excel, word, openffice, outlook, outlook exprés, acces, power point, internet, windows 2000, intranet y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización.	4. Manejo de la Información y de los recursos
5. Trabajo en equipo.	5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de análisis.
	7. Comunicación efectiva
	8. Planificación del Trabajo
	9. Atención a Requerimientos



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional de archivista o el Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el adecuado funcionamiento del área de almacén, garantizando el apoyo en la adquisición, distribución y suministro de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir elementos de consumo y devolutivos que ingresen al almacén verificando calidad y cantidad, y entregar pedidos a las diferentes dependencias.
2. Llevar los registros pormenorizados de entradas y salidas de elementos en kárdex y formatos establecidos según las normas actuales.
3. Elaborar comprobantes de ingreso, órdenes de baja y boletín mensual.
4. Entregar pedidos y participar en pruebas selectivas.
5. Responder por la custodia, orden, mantenimiento e integridad de los elementos almacenados.
6. Confrontar periódicamente existencias físicas con los registros establecidos y conciliar contra kárdex.
7. Reportar necesidades de elementos para abastecer el almacén.
8. Controlar y tramitar comprobantes de ingresos.
9. Elaborar la cuenta de almacén como soporte contable de acuerdo a las normas vigentes.
10. Estudiar, aprobar o negar solicitudes para baja definitiva de bienes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de administración de bienes en el sector público.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Conocimientos en informática.
3. Técnicas de archivo.
4. Distribución y administración de recursos.
5. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia Técnica.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines Administración; Economía o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites de registro de las obras de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio al usuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro y control de las obras literarias, artísticas, software, fonogramas y los actos y contratos.
2. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados.
3. Registrar en la base de datos de registro las solicitudes de inscripción y verificar que en el sistema queden incorporados los datos de forma correcta, así como el número libro, tomo y partida.
4. Pasar para firma los registros de obras y los certificados.
5. Imprimir los registros y certificados de registro.
6. Realizar a través de los aplicativos de la oficina la salida de las solicitudes de registro dentro los términos establecidos.
7. Mantener actualizados y en perfecto orden los libros de registros de obras literarias, artísticas, software, fonogramas y actos y contratos.
8. Elaborar mensualmente listados de registro a su cargo.
9. Preparar estadísticas e informes.
10. Atender las consultas que formule el público que estén dentro de su grado de responsabilidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Legislación autoral.
4. Conocimiento sobre el manejo de archivos.
5. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración .	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar publicaciones, memorias, correspondencia y demás documentos internos y externos de la dependencia, con el fin de optimizar los objetivos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la preparación del material que se requiera en los seminarios, conferencias y ferias en las que participe la entidad.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
3. Coordinar el envío oportuno del material requerido para la capacitación y difusión del derecho de autor.
4. Colaborar con el desplazamiento de elementos, equipos y material requerido para la participación en las ferias y eventos que realice la entidad.
5. Colaborar en la coordinación de las capacitaciones externas que realice la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del sistema operativo Windows.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Ministerio Administrativo Especial
de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Técnicas en manejo de información estadística.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Manejo de Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. AREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Radicar la correspondencia tanto interna como externa y orientar al usuario externo para garantizar un proceso eficiente en los trámites de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información y atender la consulta de los documentos bajo su cuidado.
2. Realizar los controles de recibo y devolución de los documentos su cargo.
3. Velar por el cuidado y conservación de los documentos que están a su cargo.
4. Recibir las obras literarias, editadas o inéditas, fonogramas y audiovisuales.
5. Radicar las comunicaciones internas y externas de manera oportuna y eficaz.
6. Orientar al usuario en el diligenciamiento de las solicitudes de registro.
7. Apoyar la participación de la entidad en las Ferias de Atención al Ciudadano que organice el Departamento Nacional de Planeación.
8. Cumplir las políticas de atención al ciudadano.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Requisitos para registro de obras y contratos.
2. Conocimiento de los programas de Office.
3. Manejo de internet e intranet.
4. Manejo del aplicativo Ulrich.
5. Actitud de servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información de Registro Nacional de Derecho de Autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro y control de las obras, fonogramas y demás actos.
2. Revisar el cumplimiento de las solicitudes de registro, relativas al cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados.
3. Registrar en la base de datos de registro las solicitudes de inscripción y verificar que en el sistema queden incorporados los datos de forma correcta, así como el número de libro, tomo y partida.
4. Pasar para firma los registros de obras y los certificados.
5. Imprimir los registros y certificados de registro.
6. Remitir a los usuarios el certificado de registro.
7. Mantener actualizados y en perfecto orden para empaste, los libros de registro de obras, fonogramas o contratos y demás actos.
8. Atender las consultas que formule el público que estén dentro de su grado de responsabilidad.
9. Elaborar cartas remisorias.
10. Elaborar el informe de registros elaborados, para las estadísticas de la Oficina.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo internet e intranet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización.	4. Manejo de la información y de los recursos.
5. Trabajo en equipo.	5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
6. Adaptación al cambio	6. Confiabilidad Técnica
	7. Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en	No requiere



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial de
Atribución Cultural

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



disciplina académica del Núcleo Básico
del Conocimiento en: Derecho y Afines.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Pagador		
Código:	4173	Grado:	22
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Controlar y responder por el manejo de los recursos otorgados a la entidad por el Tesoro Nacional, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Descargar presupuestalmente órdenes de compra y trabajo, resoluciones de prestaciones, nómina de sueldo, contratos y demás documentos que así lo requieran.
2. Elaborar los Certificados de Modificación Presupuestal a que haya lugar.
3. Elaborar los archivos planos y cargas masivas para el registro mensual en SIIF Nación, de la Planilla Única y de la Nómina.
4. Responder por el registro sistemático y oportuno en el SIIF Nación, de las Ordenes de pago Presupuestales, No presupuestales y Extensivas.
5. Elaborar los traslados presupuestales tanto a Nivel de Decreto, como a nivel desagregado, con las resoluciones correspondientes.
6. Elaborar el proyecto de distribución anual de PAC
7. Elaborar y presentar mensualmente las modificaciones de PAC y fechas de pago.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Efectuar la relación y pago de las cuentas por pagar y reservas presupuestales
9. Responder por la seguridad de la información presupuestal, reportando al Subdirector Administrativo las inconsistencias detectadas para su oportuna corrección.
10. Hacer seguimiento y evaluación a la Ejecución Presupuestal correspondiente a la entidad, durante las respectivas vigencias fiscales e informar sobre las inconsistencias que se encuentran al Subdirector Administrativo para hacer los correctivos a que haya lugar.
11. Responder por la custodia de los títulos valores a su cargo.
12. Realizar oportunamente los pagos de sueldos, prestaciones sociales, adquisiciones, comisiones, servicios públicos, prestación de servicios y demás pagos a que haya lugar.
13. Rendir cuentas a la Contraloría General de la Republica y demás entes de control que lo requieran.
14. Elaborar los informes para el Ministerio del Interior y el Ministerio Hacienda y Crédito Público.
15. Elaborar, expedir y firmar los certificados de Retenciones para proveedores y funcionarios.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de régimen presupuestal.
2. Distribución y manejo de recursos.
3. Conocimiento de sistemas.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



4. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	16
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la dependencia aplicando el sistema de gestión documental de entrada y salida y adelantar funciones secretariales y de atención al usuario interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el jefe.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Subdirección.
3. Recibir, radicar, preparar y transcribir correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe y de la dependencia.
5. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la Subdirección.
6. Tramitar para el archivo inactivo, los documentos que requieran poca consulta.
7. Realizar trabajos en computador.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



2. Manejo del sistema Office y base de datos bibliográficas.
3. Técnicas de comunicación
4. Sistema de gestión documental.
5. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información y de los recursos.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Trabajo en equipo.	5. Confiabilidad Técnica
6. Adaptación al cambio	6. Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: COORDINADORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado y atender a los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el Jefe.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos a su cargo.
3. Recibir, revisar, radicar, transcribir la correspondencia y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del superior.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
5. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la oficina.
6. Tramitar para el archivo inactivo, documentos de la oficina que requieran poca consulta.
7. Realizar trabajos en computador.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo del sistema Office.
3. Técnicas de comunicación
4. Sistema de gestión documental.
5. Manejo de internet e intranet.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 5. Confiabilidad Técnica 6. Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



Nicolás

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código: 4178	Grado: 13
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información del Registro Nacional del Derecho de Autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro de obras, fonogramas o contratos. 2. Revisar el cumplimiento de las solicitudes de registro relativas a los requisitos establecidos en los formatos de registro y los certificados. 3. Pasar para la firma los registros de obras, fonogramas o contratos. 4. Imprimir certificados de registro de obras, fonogramas o contratos. 5. Remitir a los usuarios los certificados de registro. 6. Elaborar cartas remisorias. 7. Mantener actualizados y en perfecto orden los libros de registro de obras, fonogramas o contratos y demás actos. 8. Entregar en radicación las cartas firmadas para el informe de estadísticas de la oficina. 9. Elaborar el informe de registros elaborados para las estadísticas de la oficina 	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Entidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Colaborar con las llamadas de los usuarios, brindando información del servicio que presta la Oficina.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la administración relacionada con el Registro Nacional del Derecho de Autor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control y cambio de etapa de los documentos y archivos de la dependencia.
2. Recibir, preparar y transcribir correspondencia para la firma del jefe y entregarla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Realizar y mantener actualizado reportes e informes de control de temas propios de la Oficina de Registro.
4. Tramitar y entregar para el centro de documentación de la entidad, los expedientes de casos especiales y obras editadas para consulta.
5. Tramitar los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
6. Sacar las fotocopias de la dependencia y atender las solicitudes de copia de los usuarios.
7. Solicitar las obras y los libros de registro del archivo central para consulta de los usuarios.
8. Archivar y foliar los documentos de gestión que la oficina de registro produce.
9. Remitir a los usuarios por correo electrónico o medio físico las certificaciones de registro que se requieran.
10. Remitir a los usuarios de la oficina por correo electrónico o a través de medio físico los tutoriales elaborados en la Oficina de Registro para facilitar el uso del aplicativo de registro en línea.
11. Atender las consultas y solicitudes que formulen los usuarios de forma presencial o telefónica, dependiendo el grado de su responsabilidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



12. Elaborar cartas remisorias.

13. Revisar solicitudes, registrar en la base de datos asignado libro, tomo y partida, imprimir registros y entregarlos para firma, una vez sea requerido por el jefe de la oficina de registro.

14. Colocar los sellos de autenticación de las copias expedidas por la oficina.

15. Recibir las obras, producciones fonográficas, actos y contratos de la oficina de radicación para su posterior asignación al personal encargado de realizar la revisión y el registro.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de tablas de retención.
2. Manejo del sistema Office y Excel.
3. Conocimientos básicos sobre derecho de autor.
4. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia.	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Admisión al INECOL

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	11
No. De Cargos:	Uno (1)		
Relación de Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: ASESORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la dependencia acorde con el sistema de gestión documental implementado para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y/o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el jefe, suministrar la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato.
3. Transcribir las respuestas a comunicaciones rutinarias, de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
4. Operar equipos de oficina, recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas para comunicarlas al superior inmediato.
5. Revisar, clasificar, controlar y mantener actualizados los documentos, datos y elementos relacionados con asuntos del área de trabajo.
6. Velar por el abastecimiento oportuno de los elementos y útiles de oficina, controlando su correcta utilización.
7. Mantener actualizado y controlar el archivo de la dependencia.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Vinculación Institucional Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Recibir, revisar, radicar, preparar y transcribir la correspondencia y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
10. Tramitar para el archivo inactivo, los documentos de la dependencia de poca consulta.
11. Realizar trabajos en computador.
12. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental.
3. Paquete Office.
4. Atención al usuario y comunicación asertiva.
5. Manejo internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de básica Secundaria.	No requiere



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo del sistema de información del Registro Nacional de Derecho de autor, así como velar por la conservación y archivo de los documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control y cambio de etapa de los documentos y archivos de la dependencia.
2. Recibir, preparar y transcribir correspondencia para la firma del jefe y entregarla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Realizar y mantener actualizado reportes e informes de control de temas propios de la Oficina de Registro.
4. Tramitar y entregar para el centro de documentación de la entidad, los expedientes de casos especiales y obras editadas para consulta.
5. Tramitar los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
6. Sacar las fotocopias de la dependencia y atender las solicitudes de copia de los usuarios.
7. Solicitar las obras y los libros de registro del archivo central para consulta de los usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Archivar y foliar los documentos de gestión que la oficina de registro produce.
9. Remitir a los usuarios por correo electrónico o medio físico las certificaciones de registro que se requieran.
10. Remitir a los usuarios de la oficina por correo electrónico o a través de medio físico los tutoriales elaborados en la Oficina de Registro para facilitar el uso del aplicativo de registro en línea.
11. Atender las consultas y solicitudes que formulen los usuarios de forma presencial o telefónica, dependiendo el grado de su responsabilidad.
12. Elaborar cartas remisorias.
13. Revisar solicitudes, registrar en la base de datos asignado libro, tomo y partida, imprimir registros y entregarlos para firma, una vez sea requerido por el jefe de la oficina de registro.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Organización del trabajo.
3. Conocimientos en manejo de archivo.
4. Manejo de internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Adscrita al Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



	5.Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)		
Relación de Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar la correspondencia tanto interna como externa y orientar al usuario externo para garantizar un proceso eficiente en los trámites de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información y atender la consulta de los documentos bajo su cuidado.
2. Realizar los controles de recibo y devolución de los documentos su cargo.
3. Velar por el cuidado y conservación de los documentos que están a su cargo.
4. Recibir las obras literarias, editadas o inéditas, fonogramas y audiovisuales.
5. Radicar las comunicaciones internas y externas de manera oportuna y eficaz.
6. Orientar al usuario en el diligenciamiento de las solicitudes de registro.
7. Apoyar la participación de la entidad en las Ferias de Atención al Ciudadano que organice el Departamento Nacional de Planeación.
8. Cumplir las políticas de atención al ciudadano.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Ministerio del Poder Judicial
del Poder Judicial

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Requisitos para registro de obras y contratos.
2. Conocimiento de los programas de Office.
3. Manejo de internet e intranet.
4. Manejo del aplicativo Ulrich
5. Actitud de servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación básica secundaria.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



II. AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender personal y telefónicamente al usuario y suministrar orientación e información relacionada con la misión y visión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el conmutador con el fin de recibir las llamadas que entran a la Unidad.
2. Velar por el buen funcionamiento del conmutador e informar sobre la necesidad de las respectivas reparaciones.
3. Dar información general y atender al público.
4. Anunciar a todas las personas que van a las diferentes dependencias de la entidad.
5. Colaborar con las actividades de la recepción de correspondencia.
6. Suministrar fichas para regular la atención del usuario en la radicación de documentos.
7. Llevar el registro y control de las llamadas a celular y larga distancia y efectuar el reporte periódico al Subdirector Administrativo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente y comunicación asertiva.
2. Manejo de equipos de comunicación telefónica.
3. Manejo en internet e intranet.
4. Generalidades en temática autoral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Pianta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018
Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de
Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código: 4169	Grado: 05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el manejo efectivo de la correspondencia externa y la adecuada valoración de las diligencias encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar diariamente la correspondencia a las oficinas de correo y empresas transportadoras, de acuerdo con las instrucciones recibidas, respondiendo por los documentos que le sean encomendados.
2. Llevar correspondencia que genere la Dirección Nacional de Derecho de Autor, a las distintas entidades y organismos en la ciudad de Bogotá, D.C. con la oportunidad y periodicidad establecida.
3. Realizar la distribución interna de correspondencia en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
4. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos que le sean solicitados.
5. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.
6. Colaborar con el Grupo de Tesorería en lo referente a trámites bancarios.
7. Responder fiscal y administrativamente por los elementos asignados y adoptar mecanismos para el uso, custodia y conservación de los mismos.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Llevar un estricto control de cartas enviadas por correo y gastos de transporte efectuados.
9. Hacer compras de caja menor y cambiar cheques para proveer la misma.
10. Responder por los documentos que le sean confiados.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el manejo de correspondencia, nacional e internacional.
2. Manejo de la plataforma de Windows 2000, con énfasis en Excel.
3. Manejo en internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales		
Código:	4064	Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y labores de mantenimiento, aseo e higiene que demande la entidad utilizando los equipos y herramientas necesarios para lograr un grado óptimo de limpieza en las diferentes dependencias de la entidad y garantizando un servicio oportuno y eficiente a los internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de limpieza y aseo en pisos, paredes, tapetes, baños, vidrios, escaleras, muebles, enseres y equipos de la entidad.
2. Conservar en completo estado de limpieza el área asignada.
3. Preparar y suministrar las bebidas calientes a los servidores de la entidad.
4. Solicitar con anticipación los elementos necesarios para desarrollar sus actividades, contribuyendo a la planeación y distribución de los elementos de aseo.
5. Regar y limpiar las matas que se encuentran en las diferentes dependencias.
6. Prestar el apoyo logístico cuando sea requerido en reuniones, comités o actividades que se realicen al interior de la entidad.
7. Realizar cronograma de actividades mensuales.
8. Revisar diariamente el correo electrónico.
9. Informar sobre los daños locativos que se presenten con el fin de mantener en buen estado la infraestructura de la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



10. Velar por el buen estado de funcionamiento y aseo, los equipos, materiales y útiles de trabajo que le han sido asignados y responder por los mismos.
11. Propender por el ahorro de energía eléctrica asegurándose de que todas las luces se encuentren apagadas al terminar la jornada laboral.
12. Contribuir a la correcta clasificación de basura y residuo.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente y comunicación asertiva
2. Manejo de equipos y elementos de aseo
3. Planeación y organización del tiempo
4. Manejo de correo electrónico
5. Reciclaje

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

RESOLUCIÓN No. 295 DE NOVIEMBRE 8 DE 2018

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



ARTÍCULO 2º. La Subdirectora Administrativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 4º. El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos de que se considere necesario.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los 8 días del mes de noviembre de 2018

LA DIRECTORA GENERAL,

Carolina Romero Romero
CAROLINA ROMERO ROMERO